

# Editer un catalogue avec Word et Excel

## Fiche technique PMB n° 4.7

**Objectif** : Editer un catalogue (nouveau, bibliographie...) en choisissant les données que l'on veut y faire figurer

**Applications utilisées** : PMB (version 3.x.x), Microsoft Excel (2003) et Word (2003). Nous n'avons pas réussi à l'adapter à OpenOffice pour l'instant.

### Étape 1 Exporter les données

#### 1. Créer un panier réservé à cette opération

Si vous n'avez jamais créé de panier, regardez la fiche pmb 4.1 de Citédoc : *Paniers... étagères*.

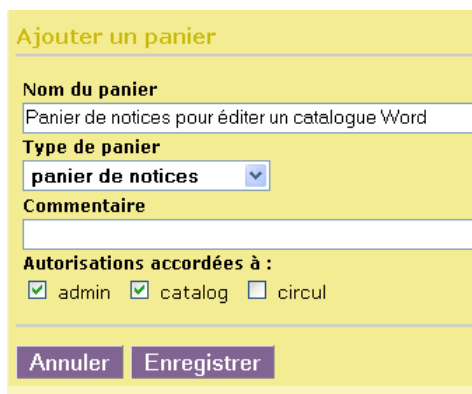
Dans **Catalogue, Paniers gestion, Ajouter un panier**

Donnez un nom à votre panier

Type de panier : **panier de notices**

Choisissez les autorisations si nécessaire

**Enregistrer**

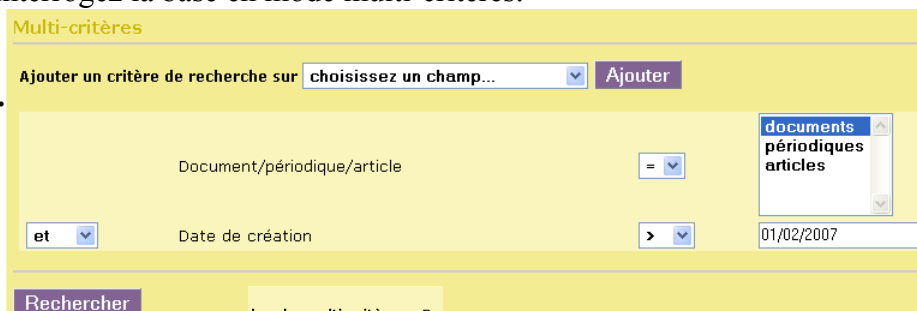


#### 2. Ajouter des notices à votre panier

Interrogez votre base selon les données que vous souhaitez traiter. Si vous souhaitez réaliser un catalogue des nouveautés, interrogez la base en mode multi-critères.

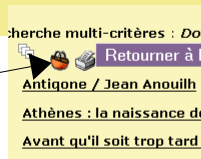
#### Catalogue, Multi-critères.

Choisissez vos critères de recherche



#### Rechercher

Ajoutez le résultat dans le panier

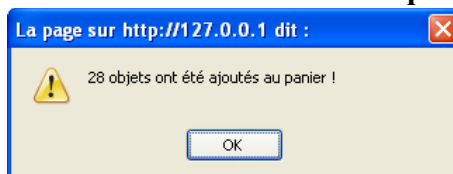


Cochez **Toutes les notices du résultat de la recherche** et **Panier de notices pour éditer un catalogue Word**

**Ajouter**

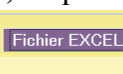
xx objets ont été ajoutés au panier

**Ok**



#### 3. Exporter les données du panier vers le tableau

Menu **Catalogue / Paniers actions / Editions**, cliquez sur votre panier, cochez **Éléments pointés** et **Éléments non pointés**. Cliquez enfin sur



Ouvrez le fichier obtenu avec Excel

## Étape 2 Petites manips dans Excel

Lorsque votre fichier (le nom est quelque chose comme Caddie\_NOTI\_XX.xls) est ouvert dans Microsoft Excel, il faut supprimer les deux premières lignes.

La ligne 1 commence par *Panier* N°xx et la ligne 2 par *Notices* :

|   | A            | B         | C   | D             | E    | F    | G    | H         |
|---|--------------|-----------|---|---------------|------|------|------|-----------|
| 1 | Panier N° 13 | NOTI      | Panier de notices pour éditer un catalogue Word |               |      |      |      |           |
| 2 | Notices:     |           |   |               |      |      |      |           |
| 3 | Marqué ?     | notice_id | typdoc  | tit1          | tit2 | tit3 | tit4 | serie_nar |
| 4 |              | 13071     | a   | K             |      |      |      |           |
| 5 |              | 13072     | a   | Détective Cor |      |      |      | Détective |
| 6 |              | 13073     | a   | Détective Cor |      |      |      | Détective |
| 7 |              | 13077     | a   | Antigone      |      |      |      |           |
| 8 |              | 13078     | a   | Théâtre en cc |      |      |      |           |

Votre première ligne doit comporter les intitulés de colonnes : notice\_id, typdoc, tit1, tit2...

|   | A        | B         | C      | D             | E    | F    | G    | H         |
|---|----------|-----------|--------|---------------|------|------|------|-----------|
| 1 | Marqué ? | notice_id | typdoc | tit1          | tit2 | tit3 | tit4 | serie_nar |
| 2 |          | 13071     | a      | K             |      |      |      |           |
| 3 |          | 13072     | a      | Détective Cor |      |      |      | Détective |
| 4 |          | 13073     | a      | Détective Cor |      |      |      | Détective |
| 5 |          | 13077     | a      | Antigone      |      |      |      |           |
| 6 |          | 13078     | a      | Théâtre en cc |      |      |      |           |
| 7 |          | 13079     | a      | Harry Potter  |      |      |      |           |
| 8 |          | 13080     | a      | Stormbreaker  |      |      |      | Alex Ridi |

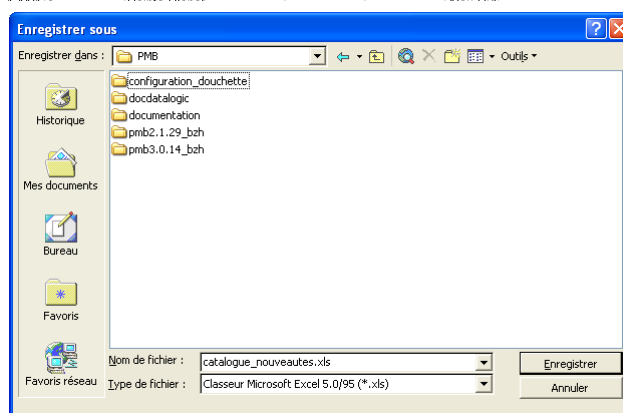
Enregistrez votre fichier

Menu **Fichier, Enregistrer sous...**

Donnez un nom à votre fichier (vous utiliserez toujours le même nom de fichier). Ici catalogue\_nouveautes

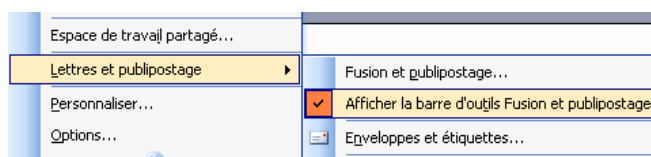
puis **Enregistrer**.

Vous fermez Excel et vous ouvrez Word.



## Étape 3 Word et le publipostage

### 1. Afficher la barre d'outils publipostage et ouvrir la source de données



Pour travailler, il est plus facile d'avoir la barre d'outils à sa disposition. Menu **Outils, Lettres et publipostage, Afficher la barre...**

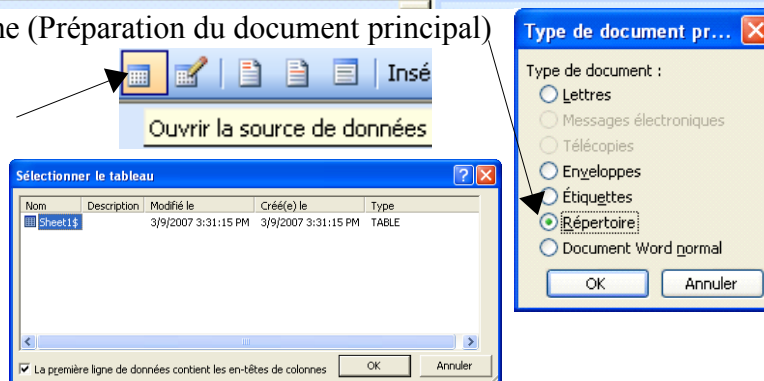


Cliquez sur la première icône à gauche (Préparation du document principal) et choisissez répertoire. OK.

Ouvrez ensuite la *Source de données* (deuxième icône)

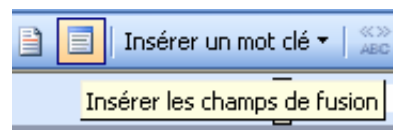
Recherchez votre fichier (pensez à 'tous les fichiers' pour le Type) sélectionnez-le puis **Ouvrir**.

*Sheet1* correspond à la feuille de votre fichier Excel. **OK**.



## 2. Préparer son document

Cliquez ensuite sur la sixième icône en partant de la gauche (en passant la souris sur les icônes, vous verrez *Insérer les champs de fusion*).



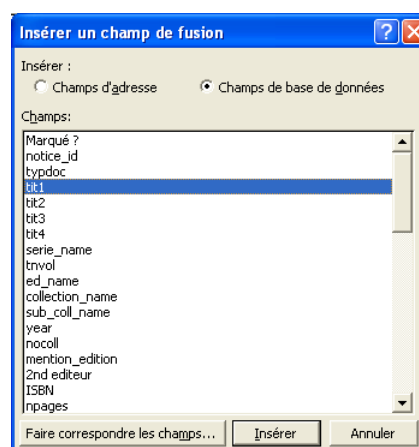
Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous avez les champs de PMB.

Il n'est pas évident de s'y retrouver dans les intitulés. Dans le doute, insérez un champ. Vous pourrez toujours le supprimer par la suite.

Cliquez sur le champ désiré puis sur **Insérer**. Le nom du champ s'inscrit sur votre feuille.

Recommencez l'opération autant que nécessaire. Ne vous occupez pas de la mise en forme pour le moment.

Lorsque vous avez sélectionné les champs voulus, cliquez sur **Fermer**.



Vous rajoutez alors la mise en forme : Gras, espaces, ponctuation, passage à la ligne, etc.

Ci-dessous on présente le titre, l'auteur (nom et prénom), l'éditeur, la date d'édition et le résumé :

«**tit1**». «aut\_entree\_0», «aut\_rejete\_0». «ed\_name», «year»  
«n\_resume»...

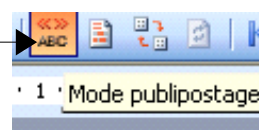
[rajoutez un saut de ligne à la fin du modèle si vous voulez qu'il y en ait un entre chaque titre]

donnera :

**Notre nourriture : aliments, culture et santé.** Buller, Laura. Gallimard, 2005  
*Les règles de l'équilibre alimentaire. Les allergies et toxines. Description des mécanismes de la digestion. Production et conservation des aliments. Les OGM.*

La mise en forme se fait de la même manière qu'avec n'importe quel texte. Il suffit de sélectionner un intitulé de champ et de le mettre en forme (gras, italique...) et de ponctuer selon... vos choix.

Pour avoir une petite idée du résultat final, cliquez sur l'icône **Mode publipostage**.



Lorsque votre document vous satisfait, enregistrez-le avec un nom explicite (modele\_catalogue) par exemple). C'est le document qui vous servira à chaque fois que vous souhaitez faire un catalogue. Il ne sera pas nécessaire de refaire toutes ces opérations.

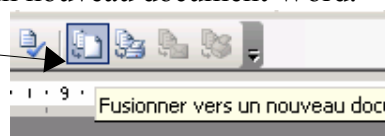
**!! L'export de PMB vers Excel ne se fait pas au-delà de 256 caractères. Sachez que votre résumé sera tronqué s'il dépasse cette limite !!**

Astuce : en attendant qu'une solution soit trouvée à ce problème, vous pouvez mettre trois points de suspension après le résumé pour que cela se voit moins !

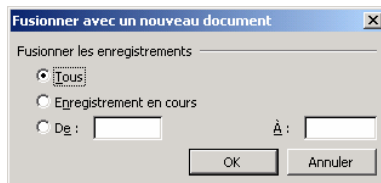
### 3. Publiposter

Dernière étape de cette fiche : la fusion des données de PMB vers un nouveau document Word.

Cliquez sur l'icône *Fusionner vers un nouveau document*



Choisir **Tous** puis **OK**



Vous obtenez la liste de vos ouvrages. Vous pouvez effectuer quelques modifications directement sur le fichier obtenu : Titre, mise en colonne, pagination...

#### Les nouveautés du CDI

février 2007

**Notre nourriture : aliments, culture et santé.** Buller, Laura. Gallimard, 2005

*Les règles de l'équilibre alimentaire. Les allergies et toxines. Description des mécanismes de la digestion. Production et conservation des aliments. Les OGM*

**Le Dico de l'écologie.** Godard, Philippe. La Martinière, 2006

*L'écologie est un thème incontournable de notre quotidien. Ce Dico de l'écologie explique les grands thèmes de l'écologie. Qu'est-ce que la biodiversité ? À quoi servent les éoliennes ? A quoi sont dues les catastrophes naturelles ? ...*

**Azur et Asmar.** Ocelot, Michel. Nathan, 2006

*La vraie histoire d'Azur aux yeux bleus et d'Asmar aux yeux noirs. Leur enfance batailleuse et fraternelle d'un côté de la Méditerranée, leur jeunesse de l'autre côté de la mer au milieu des fées et des princesses, des clés magiques.*

Votre fichier s'appelle Repertoire x, vous pouvez l'enregistrer et le renommer.

Astuces :

\* Pensez à vider votre «panier de notices pour éditer un catalogue Word» pour la prochaine fois. Catalogue / Panier actions / Cochez 'éléments non pointés et/ou éléments pointés' Vider le panier

\* Pour un nouveau catalogue, vous faites l'étape 1, l'étape 2 en gardant bien le même nom au fichier excel (catalogue\_nouveautes dans notre exemple). Vous ouvrez le fichier word 'modele\_catalogue'. Vous allez chercher la barre d'outils si besoin, vous ouvrez la source de données (catalogue\_nouveautes) et vous publipostez.....

Michel Geffroy

Annie Jézéquel

Créée le 28 février 2007

Modifiée le 9 mars 2007